

Affichage de poste

Coordonnateur.trice de projet

Temps plein (ou temps partiel) – Mandat d'un (1) an renouvelable

Bureau de contrôle de la qualité de la Société québécoise de biologie clinique (SQBC)

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION :

Fort de sa longue expérience en gestion de programme de contrôle de qualité, le Bureau de contrôle de qualité (BCQ) de la SQBC a été choisi par le Laboratoire de santé publique du Québec (LSPQ), mandataire du MSSS, pour assurer la coordination des programmes de contrôle de qualité en biochimie. Le rôle du BCQ est de coordonner la mise en place et le suivi des programmes, interne et externe, de répondre aux demandes et orientations des comités d'experts, d'assister les laboratoires participants et de collaborer avec les fournisseurs de services dans le but de créer un programme provincial en contrôle de qualité capable d'assurer la qualité des services analytiques en biochimie.

MANDAT :

Sous la supervision de la directrice du BCQ, coordonner les activités liées aux programmes de contrôle de la qualité et assurer l'actualisation des bases de données. La candidate ou le candidat sera impliqué dans la rédaction de procédures, le développement de rapports d'évaluation, la gestion des communications du BCQ, ainsi que d'agir à titre d'agent de liaison entre les participants et les fournisseurs de service. Certaines tâches de comptabilité (rémunération, paiement des factures, préparation des documents pour les états financiers, etc.) feront aussi partie du mandat.

La candidate ou le candidat pourra également être impliqué dans le support de divers projets spéciaux en lien avec les mandats du BCQ et qui pourront comprendre, sans s'y limiter, la participation à des processus d'appels d'offre, le suivi des indicateurs de performance, ainsi que le développement d'outils d'analyse et de communication.

EXIGENCES :

- Excellente connaissance de la suite Office (Excel en particulier);
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Les candidat.e.s retenu.e.s seront convoqué.e.s à une entrevue.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Aisance en informatique et en gestion de bases de données;
- Les candidats et les candidates devront faire preuve d'autonomie, d'un esprit de collaboration, d'un grand sens de l'organisation et d'une excellente capacité à s'adapter aux changements.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste temporaire à temps plein (une disponibilité à temps partiel peut être considérée);
- Horaires flexibles de 28 à 35 heures par semaine;
- Entièrement en télétravail;
- Rémunération horaire selon l'expérience (selon l'échelle salariale du conseil du trésor pour le titre 5312 – Agente administrative, Classe 1).

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE :

- Date d'échéance pour postuler : 1^{er} mai 2022;
- Par courriel : secretariat@sqbc.qc.ca;
- Joindre votre curriculum vitae à l'envoi (Word ou PDF) et ce fichier doit être identifié de la façon suivante : Nom_Prénom;
- Veuillez inscrire en objet le nom du titre d'emploi pour lequel vous soumettez votre candidature;
- **Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.**